



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-e-de-dossiers-comptables-f-h-2>

Chargé.e de Dossiers Comptables F/H

Description

Le ou la chargé.e de dossier est responsable de la bonne réalisation des missions liées aux dossiers client qui lui sont confiés, sur les points techniques et de gestion. Sous l'autorité du chef de mission, il est le responsable hiérarchique des assistants sur ses dossiers.

Les missions du chargé de dossier s'articulent autour des axes suivants :

Technique :

Il est l'interlocuteur technique privilégié et quotidien du client. Il recense les besoins du client et les fait remonter au chef de mission. Il assure la bonne tenue administrative des dossiers. Il est le référent technique des assistants. Il exécute les missions dans le respect des normes, des procédures internes et des délais sous la supervision du chef de mission.

Management :

Il supervise le planning des assistants sur ses dossiers. Il surveille le respect des délais impartis et des temps saisis par les assistants sur ses dossiers. Il supervise les courriers, mails, fax préparés par l'assistant. Il partage ses connaissances avec les autres membres du cabinet.

Administratif :

Il tient à jour les relevés de temps de ses dossiers et rend compte auprès du chef de mission ou du directeur de mission de l'avancement des travaux. Il suit la profitabilité de ses dossiers et fournit les explications nécessaires en cas de dépassement. Il prépare la pré-facturation des travaux et la transmet au directeur de mission (ou à son supérieur hiérarchique direct) pour validation. Il aide au recouvrement client (suivi, relance, etc.) Il participe à l'archivage annuel des dossiers.

Relation commerciale :

Il est le garant de la satisfaction client dans le cadre du contrat signé avec le cabinet.

- Début du contrat : Pas de date précise
- Diplôme(s) requis : BAC +3
- Expérience requise : + de 3 ans
- Outils utilisés : MEG, Cegid, Beeye, Microsoft Teams, RCA
- Salaire : Entre 25000 et 40000 € brut par an

Les avantages (poste + entreprise) :

- Équipe et ambiance au top, forcément.
- Des locaux sympas et rénovés sur la plupart des sites avec des parkings à proximité.
- Boissons chaudes en illimité. Et ça, c'est la base.
- Gâteaux faits maison très régulièrement à dispo à la cafèt'
- Nombreux restaurants à proximité.
- Commerces & boulangeries accessibles à pieds dans la plupart des bureaux.
- Baby-foot & flipper à disposition sur le site de Périgueux
- Boule à facettes dans la salle de réunion à Périgueux
- A Périgueux, le cabinet est situé à quelques mètres du Canal. Pour les sportifs,

Organisme employeur

Lempereur & Associés

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

24322, PERIGUEUX, PERIGUEUX,
France

Date de publication

7 janvier 2025 à 08:07

Valide jusqu'au

06.02.2025

une douche est à disposition !

- Gares à moins de 10 minutes à pieds ou en voiture (hors Ribérac & Montignac)
- Le Périgord & la Corrèze : certainement les 2 plus beaux départements de France.

Qualifications

Vous vous êtes reconnu(e) dans la description du poste. Ce job est fait pour vous, n'hésitez pas à postuler.